सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या -सर्वसाधारण सुचना

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक- वशिअ-१३२५/प्र.क्र.४५/विचौ-१
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक- २५ एप्रिल, २०२५

संदर्भ :-१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११, दि.२२.०८.२०१४
२)शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-संकीर्ण -२०२४/प्र.क्र.५७/विचौ-२, दि.०६.११.२०२४

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (५) (ब) आणि नियम ८ (५) (क) मधील तरतुदींनुसार ज्या विभागीय चौकशीच्या प्रकरणात, दोषारोप सिध्द करण्यासाठी चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती करण्यात येते, त्या प्रकरणात शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या वतीने चौकशी प्राधिकरणासमोर प्रकरण सादर करण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याची वा विधी व्यवसायीची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती केली जाते. सादरकर्ता अधिकारी हे सेवारत अधिकारी असून त्यांची नियुक्ती पदनामाने करण्यात येते. सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आल्यावर संबंधित अधिकाऱ्याने करावयाच्या कामांच्या अनुषंगाने तपशीलवार मार्गदर्शक सूचना संदर्भ क्र.१ येथील सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.२२.०८.२०१४ च्या परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. तसेच विभागीय चौकशीची प्रकरणे चौकशी अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्याबाबत, चौकशी अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशाचा नमुना तसेच सोबत पाठवावयाच्या कागदपत्रांची तपासणीसूची याबाबतच्या सूचना संदर्भ क्र.२ येथील सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.०६.११.२०२४ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या आहेत. (सोबत प्रत संलग्न)

२. सादरकर्ता अधिकारी हा चौकशी प्रक्रियेतील महत्वाचा तसेच जबाबदार घटक असून, चौकशी अधिकाऱ्यांनी आयोजित केलेल्या प्रत्येक सुनावणीस सादरकर्ता अधिकारी यांनी हजर राहून प्रकरणातील तथ्य शोधण्याकामी चौकशी अधिकारी यांना सहकार्य करणे आवश्यक आहे. वरीलप्रमाणे सविस्तर सूचना देण्यात येऊनही, बहुतांश प्रकरणातील सादरकर्ता अधिकारी सुनावण्यांच्या वेळी गैरहजर राहत असून, चौकशी प्राधिकरणास आवश्यक ते सहकार्य करीत नसल्याची बाब शासनाच्या निदर्शनास आली आहे. त्यामुळे विहीत कालावधीत चौकशीची कार्यवाही पूर्ण करणे चौकशी अधिकाऱ्यांना शक्य होत नाही. परिणामी चौकशीची प्रकरणे प्रदिर्घ काळ प्रलंबित रहात आहेत. प्रकरणांतील अपचारी सेवानिवृत्त होत असून, न्यायालयीन प्रकरणे उदभवत आहेत. चौकशी प्रकरणातील सादरकर्ता अधिकारी उचित सहकार्य करीत नसल्याने दोषारोप सिध्दतेच्या प्रमाणात घट होत आहे. या पार्श्वभूमीवर, सादरकर्ता अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती आदेशाचा नमुना या परिपत्रकासोबतच्या विवरणपत्र-१ मध्ये तसेच सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याबाबतच्या सर्वसाधारण सुचना विवरणपत्र-२ मध्ये देण्यात येत आहेत.

३. सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना कळविण्यात येते की, सदर सूचना, त्यांच्याकडील विभागीय चौकशीच्या प्रकरणांत नियुक्त सर्व सादरकर्ता अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणाव्यात. तसेच नविन प्रकरणात नियुक्त होणाऱ्या सादरकर्ता अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांत या परिपत्रकासोबतच्या सूचना जोडून त्यांचे दक्षतेने अनुपालन करण्याबाबत कळवावे.

४. सदर परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या सूचनांनुसार, सादरकर्ता अधिकारी चौकशी कामात सहकार्य करीत नसल्याबाबतचा अहवाल चौकशी अधिकाऱ्याने शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणास सादर केल्यास, प्रकरणातील विलंबाची जबाबदारी निश्चित करुन, संबंधित सादरकर्ता अधिकाऱ्यांविरुध्द शिस्तभंगविषयक कार्यवाही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या स्तरावर प्रस्तावित करावी.

हे परिपत्रक शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२५०४२५१६३५२५०८०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SUCHITA MOHAN MAHADIK

Digitally signed by SUCHITA MOHAN MAHADIK
DN: CN = SUCHITA MOHAN MAHADIK, C = IN, S = Maharashtra, O = GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, OU = GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Date: 2025.04.25 16:37:44 +05'30'

(सुचिता महाडिक)
सह सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

सोबत-१) विवरणपत्र क्र.१ व २
२) दि.०६.११.२०२४ चे परिपत्रक

प्रति,

१. मा. राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव,
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव/सचिव
३. मा. उपमुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव,
४. मा. उपमुख्यमंत्री (न.वि.वि.) यांचे सचिव,
५. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव,
६. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव,
७. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे खाजगी सचिव,
८. मा.उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे खाजगी सचिव,
९. मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानसभा,
१०. मा.विरोधी पक्ष नेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद,
११. सर्व मा. विधीमंडळ सदस्य
१२. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन
१३. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/ सचिव,
१४. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
१५. महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१६. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
१८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
१९. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
२०. सर्व प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी, सर्व कंत्राटी तत्वावरील चौकशी अधिकारी
२१. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
२२. आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई
२३. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई

२४. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
२५. सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी, सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२६. सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग/कार्यालय प्रमुख,
२७. निवडनस्ती (विचौ-१)

शासन परिपत्रक क्रमांक : वशिअ-१३२५/प्र.क्र.४५/विचौ-१, दि.२५.०४.२०२५ सोबतचे सहपत्र

विवरणपत्र -१

सादरकर्ता अधिकारी नियुक्त करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना
महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याचा नियम ८ (५) (क)



महाराष्ट्र शासन
विभाग/कार्यालय ---------------------
पत्ता :-----------------------------------

दूरध्वनी क्र. ई-मेल –

क्र.
दि.

संदर्भ :- १) आदेश क्र.—दि.---- (विभागीय चौकशी आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.)
२) आदेश क्र.—दि.---- (चौकशी अधिकारी नियुक्ती आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.)

आदेश

श्री. ----------------------------------- (अपचारी अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुध्द महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये संदर्भ क्र.१ येथील ज्ञापनान्वये दोषारोपपत्र बजावण्यात येऊन विभागीय चौकशी करण्यात येत आहे.

श्री. -----------(अपचारी अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुध्द तयार करण्यात आलेल्या दोषारोप पत्राच्या पुष्ट्यर्थ राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्ती यांच्या वतीने, प्रकरण सादर करण्यासाठी सादरकर्ता अधिकारी नियुक्त करण्याचा निर्णय सक्षम प्राधिकारी यांनी घेतला असून उक्त नियमांच्या नियम, ८ पोट नियम ५ (क) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करुन –

---------------- (सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे पदनाम) या पदावरील व्यक्तीची/ या पदधारकाची उक्त श्री.--------- (अपचारी अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुध्द तयार करण्यात आलेल्या दोषारोप पत्राच्या पुष्ट्यर्थ * राज्यपाल/निम्न स्वाक्षरीत व्यक्ती यांच्यावतीने, प्रकरण सादर करण्यासाठी "सादरकर्ता अधिकारी" म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे. सदर आदेशासोबत वरील संदर्भ क्र.२ येथील आदेशात नमूद सर्व कागदपत्रे (तपासणी सूचीसह) जोडण्यात आल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)
(नाव)
शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी/ राज्यपालांच्या वतीने आदेशावर स्वाक्षरी करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पदनाम.

सोबत :- तपासणी सूची व संबंधित कागदपत्रे

प्रति,
१) --- सादरकर्ता अधिकारी (पदनाम)

प्रत रवाना:-
१) अपचारी अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम, संबंधित कार्यालय (आवश्यकतेनुसार)
२) सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नियंत्रक अधिकाऱ्याचे कार्यालय/ संबंधित आस्थापना
३) चौकशी अधिकारी / (आवश्यकतेनुसार - नाव) पदनाम

शासन परिपत्रक क्रमांक-वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११, दि.२५ एप्रिल,२०२५ सोबतचे विवरणपत्र क्र.२

(प्रत्येक सादरकर्ता अधिकारी नियुक्तीच्या आदेशासोबत जोडणे अनिवार्य)

विवरणपत्र -२

विभागीय चौकशी प्रकरणात नियुक्त सादरकर्ता अधिकाऱ्यासाठी सुचना

सोबत जोडलेल्या आदेशान्वये आपली सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे. हे काम शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने आपणावर विश्वासाने सोपविले आहे. सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे काम हे आपल्या पदाच्या दैनंदिन कामकाजापेक्षा भिन्न स्वरुपाचे असले तरी खाली नमूद केलेल्या सूचनांचे / मार्गदर्शक तत्त्वांचे आपण काळजीपूर्वक पालन केल्यास हे कर्तव्य बजाविण्यात आपणास कोणतीही अडचण येणार नाही.

२. विभागीय चौकशीच्या प्रक्रियेचा क्रमवार विचार करता सुलभतेसाठी ही प्रक्रिया सुनावणीपूर्व टप्पा, प्राथमिक सुनावणीचा टप्पा, नियमित सुनावणीचा टप्पा व सुनावणी संपल्यानंतरचा टप्पा अशी चार ठळक भागांत विभागता येते. या प्रत्येक टप्प्यावर सादरकर्ता अधिकारी या नात्याने आपली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडताना खालील बाबी लक्षात घ्याव्यात.

अ) सुनावणीपूर्व टप्पा - या टप्प्यावर विशिष्ट प्रकरणी सादरकर्ता अधिकारी म्हणून आपली नियुक्ती केल्याचे आदेश आपणास प्राप्त होतात.

१) आपल्या नियुक्तीच्या आदेशासोबत, चौकशी अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत व तसेच शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, दि.०६.११.२०२४ च्या परिपत्रकात नमूद कागदपत्रे (तपासणी सूचीसह) प्राप्त झाल्याची खात्री करुन घ्यावी.

वरीलप्रमाणे सर्व कागदपत्रे प्राप्त न झाल्यास ती शिस्तभंगविषयक प्रधिकाऱ्याकडून तात्काळ प्राप्त करुन घ्यावीत.

२) सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्तीचे आदेश प्राप्त झाल्यावर चौकशी अधिकाऱ्याचे बोलावणे येईपर्यंत वाट न पाहता, चौकशी अधिकाऱ्याशी संपर्क साधून प्रकरणातील सहकार्याबाबत त्यांना आश्वासित करावे.

३) सादरकर्ता अधिकारी नियुक्तीचे आदेश पदनामाने निर्गमित होत असतात. संबंधित पदावर बदलून गेलेल्या अधिकाऱ्याच्या जागी येणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्याला नेमलेल्या प्रकरणातील सादरकर्ता अधिकाऱ्याची जबाबदारी पार पाडावी.

४) नियम ८ मधील तपशीलवार चौकशीचे टप्पे व त्या प्रत्येक टप्प्यावर करावयाची कार्यवाही समजून घ्यावी. त्याबाबत काही शंका असल्यास तिचे निरसन करुन घ्यावे.

५) प्रत्येक दोषारोप समजून घेऊन त्यांचे विश्लेषण करावे. अपचाऱ्याच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांची निश्चित माहिती करुन घ्यावी व त्या निसंदिग्धपणे समजून घ्याव्यात. त्यापैकी

कोणती कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांचे पालन करण्यात आले आणि कोणत्या टप्प्यावर अपचाऱ्याने कसूर केली त्याबाबत उपलब्ध पुराव्यातून स्वतःची खात्री करुन घ्यावी. दोषारोप- वस्तुस्थिती - पुरावा यांचा परस्परसंबंध जाणून त्याची उजळणी करावी. हे करीत असताना आवश्यकता भासल्यास प्रकरणाची प्राथमिक चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याशी चर्चा करावी.

६) अपचारी विशिष्ट दोषारोपासंबंधी कोणता बचाव करेल व त्याचा प्रतिवाद कसा करता येईल याचा विचार करुन ठेवणे उपयोगी सिध्द होऊ शकते.

७) प्रत्यक्ष चौकशीची कार्यवाही कशी चालेल याचे काल्पनिक चित्रण मनातच उभे करावे, (visualizing the transaction.) म्हणजे प्रत्येक टप्प्यावरील कामाची पूर्ण तयारी करता येईल व त्यात काही उणीव राहणार नाही.

ब) प्राथमिक सुनावणीचा टप्पाः या टप्प्यात अपचाऱ्यास मूळ कागदपत्रे तपासण्याची व त्याची इच्छा असल्यास अधिकची कागदपत्रे मागविण्याची संधी दिली जाते.

१) सर्वसाधारणपणे ज्या कागदपत्रांच्या आधारे दोषारोप सिद्ध करावयाचे आहेत त्यांच्या मूळ/साक्षांकित प्रती शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडून चौकशी अधिकाऱ्याकडे पाठविल्या जातात. त्यांचे निरीक्षण करण्याची संधी अपचाऱ्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (११) मधील तरतुदीन्वये दिली जाते. तथापि, अपचाऱ्याकडून जोडपत्र- ४ मध्ये समाविष्ट असलेल्या कागदपत्रांहून अन्य कागदपत्रांचीही मागणी केली जाऊ शकते, अशा वेळी ती कागदपत्रे त्या प्रकरणाशी संबंधित नसल्यास तसे मत चौकशी अधिकाऱ्याकडे नोंदवावे. तसेच, कागदपत्रे उपलब्ध करुन द्यावयाची झाल्यास, ती कोणत्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात आहेत हे शोधण्यास चौकशी अधिकाऱ्यास मदत करावी.

२) अपचाऱ्याने मागविलेल्या वरील अधिकच्या कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्याचा सादरकर्ता अधिकाऱ्यासही हक्क आहे. त्या कागदपत्रांचे काळजीपूर्वक निरीक्षण करुन त्यातून अपचारी स्वतःचा बचाव कसा करणार आहे याचा विचार करावा आणि तो खोडून काढण्यासाठी स्वतःचा युक्तिवाद तयार करावा.

क) नियमित सुनावणीचा टप्पाः नियमित सुनावणीच्या टप्प्यात दोन्ही बाजूंच्या साक्षीदारांची तपासणी/ उलट तपासणी केली जाते.

१) पुरविण्यात आलेल्या साक्षीदारांच्या यादीतील कोणत्या साक्षीदारांना साक्षीसाठी बोलाविण्याची खरोखर आवश्यकता आहे याचा विचार करावा.

२) एखाद्या साक्षीदारास केवळ कागदोपत्री पुरावा सादर करण्यासाठी बोलाविण्यात आले असेल आणि त्या पुराव्याच्या खरेपणाविषयी संबंधित अपचाऱ्याने कागदपत्रांच्या निरीक्षणानंतर आक्षेप घेतला नसेल तर अशा साक्षीदारास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीने साक्षीतून वगळता येईल. तसे केल्यास चौकशी अधिकाऱ्यास कळवावे.

३) तसेच प्रकरणाचे अवलोकन करुन साक्षीदारांच्या यादीत समाविष्ट नसलेल्या आणखी काही साक्षीदारांचा समावेश करावा असे सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे मत झाल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीने चौकशी अधिकाऱ्यास तशी विनंती करावी.

४) सादरकर्ता अधिकाऱ्यांनी साक्षीदारांची भेट घ्यावी व त्यांना प्रकरणाबाबत अवगत करावे. साक्षीदारांची भूमिका त्यांना समजावून सांगावी व त्यांच्या काही शंका असल्यास त्यांचे निरसन करावे. साक्षीदारांनी काही लेखी निवेदने दिली असल्यास ती त्यांना दाखवावीत. सुनावणी दरम्यान साक्षीदारांना कोणते प्रश्न विचारण्यात येतील व त्यांच्याकडून कोणती माहिती काढून घेणे अपेक्षित आहे, याबाबत त्यांना स्पष्ट कल्पना द्यावी.

५) उलट तपासणीत अपचाऱ्याकडून वा त्याच्या बचाव सहायकाकडून साक्षीदारांना विचारल्या जाणाऱ्या संभाव्य प्रश्नांची त्यांना कल्पना द्यावी त्यांनी काय उत्तरे देणे आवश्यक आहे, याबाबत साक्षीदारांची तयारी करुन घ्यावी.

६) तथापि, एखाद्या मुद्दयाबाबत हवी तशीच साक्ष द्यावी असा दबाव सादरकर्ता अधिकाऱ्याने साक्षीदारावर आणू नये.

७) साक्षीदार ठरवून दिलेल्या ठिकाणी व वेळी हजर राहतील याची तजवीज करावी.

८) साक्षीदारांची तपासणी करताना त्यांनी लेखी निवेदन दिले असल्यास ते त्यास वाचून दाखवावे व ते त्यांना मान्य आहे किंवा कसे हे विचारावे. त्यांना त्यात काही माहिती समाविष्ट करावयाची/वगळावयाची वा बदलावयाची असल्यास तशी विचारणा करावी. काही वेळेस साक्षीदार तोंडी कथनही करतात. साक्षीदाराच्या लेखी निवेदनात वा त्याने केलेल्या तोंडी कथनात काही विवक्षित माहिती (जी प्रकरणात उपयुक्त आहे) समाविष्ट झाली नाही असे आढळल्यास त्यासाठी विशिष्ट प्रश्न त्यास विचारावेत.

९) सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदारांच्या फेरतपासणीचा हक्क आहे. हा हक्क डोळसपणे वापरला पाहिजे. अपचाऱ्याने वा त्याच्या बचाव सहायकाने शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदाराच्या केलेल्या उलटतपासणीतून काही संभ्रम/संदिग्धता निर्माण झाल्यास ती दूर होईल असे प्रश्न साक्षीदारास फेरतपासणीत विचारावेत.

१०) काही वेळा साक्षीदार उलटण्याची शक्यता असते. त्यावेळी त्याची परिणामकारक उलट तपासणी करुन त्याची साक्ष कशी अविश्वासार्ह आहे हे सिद्ध करावे.

११) बचावाच्या साक्षीदारांची उलट तपासणी करण्यासाठी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांनी खालील बाबींची तयारी करावी-

i. शक्य असल्यास बचावाच्या साक्षीदाराची पार्श्वभूमी माहीत करुन घ्यावी.
ii. ते कोणती साक्ष देतील याचा विचार/अंदाज करुन ठेवावा.
iii. अपचारी त्यांची तपासणी करीत असताना काळजीपूर्वक लक्ष द्यावे. त्या तपासणीतील विसंगती टिपून ठेवावी.
iv. वरील मुद्यांच्या आधारे त्यांची उलट तपासणी घ्यावी. बचावाच्या साक्षीदारांची परिणामकारक उलटतपासणी घेताना आपण त्यास विचारलेल्या प्रश्नाचे कोणते उत्तर अपेक्षित आहे हे संबंधित बचावाच्या साक्षीदारास समजू न देणे ही कौशल्याची बाब आहे. त्यानुसार प्रश्नांची आखणी करावी.

१२) सरकारी साक्षीदारांच्या तपासणीत वा फेरतपासणीत त्यांना सूचक प्रश्न (leading questions) विचारु नयेत. तसेच, बचावाच्या साक्षीदारांच्या तपासणीत वा फेरतपासणीत

अपचाऱ्याने / बचाव सहायकाने असे सूचक प्रश्न विचारल्यास त्यावर आक्षेप घ्यावा. सरकारी साक्षीदारांना सतावण्यासाठी प्रश्न विचारले जात असतील तर त्यावरदेखील आक्षेप घ्यावा.

१३) साक्षीदारांची लेखी निवेदने आणि प्रत्यक्षात साक्षीदरम्यान त्यांनी केलेले कथन यात तफावत आहे किंवा कसे याकडे बारकाईने लक्ष पुरवावे.

१४) चौकशी दरम्यान आपणास असलेल्या न्याय्य हक्कांची अंमलबजावणी करण्यात हयगय करु नये. तसेच, अपचाऱ्याच्या न्याय्य हक्कासदेखील उगाचच विरोध करु नये. एवढेच नव्हे तर, अपचाऱ्यास त्याचा न्याय्य हक्क बजाविण्याची संधी दिली जात नसेल तर ती बाब चौकशी अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणावी, म्हणजे केवळ तेवढ्यासाठी चौकशीची कार्यवाही दोषपूर्ण असल्याची तक्रार त्यास नंतर करता येणार नाही.

१५) चौकशीचे कामकाज करताना अपचाऱ्याविरुद्ध कोणताही पूर्वग्रह ठेवू नये.

१६) चौकशीच्या तारखांना गैरहजर राहू नये आणि क्षुल्लक कारणांसाठी चौकशी पुढे ढकलण्याची मागणीही करु नये. अपरिहार्य परिस्थितीत हजर राहणे शक्यच नसेल तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या मंजुरीने आपल्या वतीने अन्य एखाद्या अधिकाऱ्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याची कर्तव्ये बजाविण्यासाठी प्राधिकृत करता येते हे लक्षात ठेवावे.

ड) सुनावणी संपल्यानंतरचा टप्पा -या टप्प्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याने त्याचे लेखी टाचण चौकशी अधिकाऱ्याकडे सोपवावयाचे असते.

१) सादरकर्ता अधिकाऱ्याने आपल्या लेखी टाचणात संपूर्ण चौकशीच्या प्रक्रियेचा तपशील देताना दोषारोप - वस्तुस्थिती-पुरावा यांचा परस्परसंबंध उलगडून दाखवावा.
२) अपचाऱ्याने केलेल्या बचावाचे वस्तुस्थितीच्या व पुराव्याच्या आधारे खंडन करुन शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या पुराव्याच्या आधारे व तपासण्यात आलेल्या साक्षीदारांच्या साक्षीतून दोषारोप कसा सिद्ध होतो ते तार्किक पद्धतीने निदर्शनास आणावे.
३) सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या लेखी टाचणाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर अपचारी त्याचे लेखी टाचण सादर करतो. त्यामुळे, अपचाऱ्याने त्याच्या लेखी टाचणात उपस्थित केलेल्या मुद्दयांचा बचाव करण्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्यास संधी मिळत नाही. याचा विचार करुन अपचाऱ्याच्या लेखी टाचणातील संभाव्य बचावाचे मुददे अगोदरच विचारात घेऊन ते मुद्दे लेखी टाचणात खोडून काढावेत. प्रकरणातील तथ्यांचे संकलन आणि मांडणी करताना कोणत्याही विधानामुळे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची बाजू कमकुवत होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे निष्कर्ष त्यात विनिर्दिष्टपणे नोंदवावे.

३. **सर्वसाधारण सूचना** :-

- सादरकर्ता अधिकाऱ्याने चौकशी प्रकरणातील प्रत्येक सुनावणीस हजर राहण्यापूर्वी आपल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यास/आस्थापना अधिकाऱ्यास त्याबाबतची पूर्वकल्पना दयावी.
- न्यायालयात ज्याप्रमाणे वकील असतात, त्याप्रमाणे सादरकर्ता अधिकाऱ्याने स्वत:ला शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याचा वकील समजून, प्रकरणातील सत्य शोधण्यासाठी (दोषारोप सिध्द करण्यासाठी) चौकशी अधिकाऱ्याला सहकार्य करावे.

- साक्षीदारांची तपासणी करणे, त्यांच्याकडून सत्य माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न करणे, आरोपांची सत्यता स्थापित करणारे पुरावे/कागदपत्रे चौकशी प्राधिकरणास सादर करणे, शासनाच्या बाजूने युक्तिवाद करणे, ही सादरकर्ता अधिकाऱ्याची महत्वाची कर्तव्ये आहेत.
- विभागीय चौकशी ही अर्धन्यायिक स्वरुपाची, गांभीर्यपूर्वक पार पाडावयाची प्रक्रिया असून, विहित कार्यपध्दतीनुसार विभागीय चौकशीचे कामकाज पार पाडून, अंतिम निष्कर्षाप्रत येण्यासाठी चौकशी प्राधिकरणास सहाय्य करणे ही सादरकर्ता अधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे.

४. सादरकर्ता अधिकाऱ्याने आपले कर्तव्य व जबाबदारी परिणामकारकरित्या पार पाडली तर चौकशी अधिकाऱ्यास अपचाऱ्यावरील दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे निष्कर्ष नोंदविता येतील व चौकशी अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अहवालाच्या आधारे गैरवर्तणूक करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास योग्य ती शिक्षा करणे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास शक्य होईल. सादरकर्ता अधिकाऱ्यांच्या वरीलप्रमाणे सहकार्यामुळे दोषारोप सिध्दतेच्या प्रमाणात निश्चितच (Conviction rate) वाढ होऊ शकेल.

-*-*-*-*-*-

विभागीय चौकशीची प्रकरणे चौकशी
<u>अधिकारी यांच्याकडे पाठविण्याबाबत.</u>
नमुना आदेश व तपासणी सूची

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकिर्ण २०२४/ प्र.क्र.५७/विचौ-२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगूरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक: ०६ नोव्हेंबर, २०२४

शासन परिपत्रक :-

शासकीय कर्मचाऱ्यांविरूध्द विभागीय चौकशी करण्याचा निर्णय झाल्यावर त्याला विहित नमुन्यातील दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबत दोषारोपाच्या बाबी, गैरवर्तुणक/गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र, साक्षीदारांची यादी व पुराव्यांच्या कागदपत्रांची यादी अशी चार जोडपत्रे पाठविण्यात येतात. ही जोडपत्रे तयार करणे ही शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. दोषारोपाच्या ज्ञापनासोबतची जोडपत्रे निर्दोष व परिपूर्णरित्या तयार करण्याबाबतच्या सूचना विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ च्या परिच्छेद -६.४ ते ६.८ मध्ये दिल्या आहेत.

तथापि, काही प्रकरणी चौकशी अधिकाऱ्याची नियुक्ती केल्यानंतर बऱ्याच कालावधीनंतर संबंधित कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येतात. तसेच, जोडपत्र तयार करताना शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांकडून पुरेशी दक्षता घेतली जात नाही. जोडपत्रांत त्रुटी राहिल्याने चौकशीच्या प्रकियेत अडथळा निर्माण झाल्याचे निदर्शनास आले आहे. चौकशी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या नियुक्तीच्या आदेशांसोबत सर्व कागदपत्रे उपलब्ध करून दिली जात नसल्याचे आढळून आले आहे. त्यामुळे चौकशी अधिकारी अशी प्रकरणे संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडे कागदपत्रांची पुर्तता करण्यासाठी परत पाठवितात. परिणामी चौकशी पूर्ण होण्यास विलंब होतो.

२. चौकशी संबंधित दस्तऐवज व मूळ कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्यांकडे पाठविताना सुरवातीलाच काळजी घेतली तर कालापव्यय टाळून चौकशी प्रकरणे विहित कालावधीत निकाली काढण्यास मदत होते. सबब विभागीय चौकशीची प्रकरणे, चौकशी अधिकाऱ्यांकडे चौकशीसाठी सुपूर्द करतांना संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांचेकडून सर्व बाबींची पूर्तता करण्याच्या अनुषंगाने उपरोक्त परिस्थिती उद्भवू नये यासाठी तसेच सर्व चौकशी अधिकारी यांना पाठवयाच्या प्रस्तावामध्ये सुसूत्रता येण्यासाठी शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांनी चौकशी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती आदेशासोबत सोबत जोडलेल्या तपासणी

सूचीसह सर्व संबंधित कागदपत्रे चौकशी अधिकाऱ्यांस पाठविणे आवश्यक आहे. चौकशी अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशाचा नमुना तसेच तपासणीसूची / कागदपत्रांच्या यादीचा नमुना सोबत जोडला आहे.

चौकशी अधिकाऱ्यांनी त्यांचेकडे प्राप्त होणारी विभागीय चौकशी प्रकरणे विहित तपासणीसूची व त्यासोबतच्या कागदपत्रांसह पाठविण्यात आल्याची खातरजमा करुनच विभागीय चौकशीचे प्रकरण स्विकारावे.

३. **उपरोक्त कार्यपध्दती दि.११.११.२०२४ पासून अनिवार्य करण्यात येत आहे. सदर दिनांकानंतर वरीलप्रमाणे नमुन्यात नसलेले प्रस्ताव संबंधित चौकशी अधिकाऱ्यांनी स्वीकारू नयेत.**

४. सदर शासन परिपत्रक विभागीय चौकशी आज्ञावलीत (DE Module) उपलब्ध करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सुचिता महाडिक)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

सोबत:- वरिलप्रमाणे-२

प्रति,

१. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- यांना विनंती करण्यात येते की, उपरोक्त परिपत्रक आपल्या विभागातील विभागीय चौकशी विषय हाताळणाऱ्या सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

२.प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी (कोकण, पुणे, नागपूर,नाशिक, छ.संभाजीनगर, अमरावती)

३.सर्व चौकशी अधिकारी (गट -अ व गट-ब पॅनल तसेच गट- क व गट-ड पॅनल)

शासन परिपत्रक क्रमांक :संकिर्ण २०२४/प्र.क्र.५७/विचौ-२, दि.०६.११.२०२४ सोबतचे सहपत्र - १

परिशिष्ट ३

(परिच्छेद ३.१६)

चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्यासंबंधीच्या आदेशाचा नमुना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ याचा नियम ८(२)





"जनहिताय सर्वदा"

महाराष्ट्र शासन

--------------------विभाग

पत्ता :----------------------------------

दुरध्वनी क्र. ❖ ई-मेल –

क्र.

दि.

आदेश

श्री. ------------------------------------(शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम) यांच्याविरुध्द महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ अन्वये चौकशी करण्यात येत आहे.

श्री. ---------------------------------- यांच्याविरुध्द तयार करण्यात आलेल्या आरोपांची तपशिलवार चौकशी करण्याकरिता चौकशी अधिकारी नियुक्त करण्याचा निर्णय सक्षम प्राधिकारी यांनी घेतला असून उक्त नियमांच्या पोट-नियम (२) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करुन –

---------------- (प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याचे पदनाम/कंत्राटी चौकशी अधिकारी नेमला असल्यास त्यांचे नाव लिहावे) यांची उक्त श्री.------------------ यांच्याविरुध्द तयार करण्यात आलेल्या दोषारोपांची चौकशी करण्याकरिता "चौकशी अधिकारी" म्हणून नियुक्त करीत आहे. सदर आदेशासोबत सर्व आवश्यक कागदपत्रे जोडण्यात आल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सही)

(नाव)

सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पदनाम.

सोबत :- तपासणी सूची व संबंधित कागदपत्रे

प्रति,

चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

प्रत रवाना:-

१) शासकीय कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम

२) सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम

चौकशी अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशासोबतचे सहपत्र

श्री.------------, पदनाम यांचेविरुध्दच्या विभागीय चौकशीच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (६) अनुसार तसेच शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-१००९/प्र.क्र.५०/०९/११, दि.१३.०५.२०१० नुसार चौकशी अधिकारी यांना पाठविण्यात येणाऱ्या आवश्यक दस्तऐवजांची यादी पुढीलप्रमाणे:-

तपासणी सूची:-

अ.क्र.	बाबी	शेरा
१	प्रस्तुत चौकशी न्यायालयाच्या आदेशानुसार सुरु केली असल्यास आदेशाची प्रत	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / लागू नाही.
२	प्रस्तुत प्रकरणी फौजदारी /न्यायालयीन प्रकरण सुरु असल्यास संबंधित याचिकेची प्रत	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / लागू नाही.
३	सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)
४	दोषारोपांचे ज्ञापन व त्यासोबतची जोडपत्र १ ते ४	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)
५	दोषारोपाच्या प्रत्येक बाबीची प्रत आणि गैरवर्तुणकीच्या किंवा गैरवर्तनाच्या आरोपांचे विवरणपत्र	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)
६	शासकीय कर्मचाऱ्यांने बचावाचे कोणतेही लेखी निवेदन सादर केले असल्यास त्याची प्रत.	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / प्राप्त नाही
७	नियम ८ (६) च्या पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या साक्षीदारांनी कोणतीही निवेदने केलेली असल्यास त्याच्या प्रती	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.) / प्राप्त नाही
८	नियम ८ (६) च्या पोटनियम (३) मध्ये निर्दिष्ट केलेली कागदपत्रे देण्यात आली असल्याचे सिध्द करणारा पुरावा.	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)
९	जोडपत्र-४ मधील दस्तऐवज/कागदपत्रांचे सुस्पष्ट व साक्षांकित संच	जोडले आहेत. (पृ.---/प.वि.)
१०	जोडपत्र -३ मधील साक्षीदार व जोडपत्र-४ मधील दस्तऐवज कोणत्या दोषारोपांशी संबधित आहेत याचे विवरण <table><tr><td>दोषारोप क्रमांक</td><td>संबंधित दस्ताऐवज</td><td>संबंधित साक्षीदार</td></tr><tr><td>१</td><td>२</td><td>३</td></tr></table>	विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.(पृ.---/प.वि.)
११	दोषारोप पत्र व त्यासोबतची कागदपत्रे प्राप्त झाल्याबद्दलची अपचारी यांची पोच पावती	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)
१२	सामाईक कारवाई असेल तर नियम १२ अन्वये दिलेले आदेश	जोडले आहेत.(पृ.---/प.वि.)/ लागू नाही
१३	जोडपत्र- ३ मधील साक्षीदारांचे अद्यावत पत्ते, दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक अथवा सेवानिवृत्त असल्यास त्याच्या घरचा अद्यावत पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक यांची यादी	जोडली आहे.(पृ.---/प.वि.)
१४	अपचाऱ्याने दोषारोपपत्रास अनुसरून केलेले कोणतेही निवेदन	जोडले आहे. (पृ.---/प.वि.) /प्राप्त नाही

प्रमाणित करण्यात येते की, उपरोक्त यादीत नमूद सर्व कागदपत्रे सोबत जोडण्यात आली आहेत.

(स्वाक्षरी)
(नाव)
संबंधित शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी

प्रति,

१) संबंधित चौकशी अधिकारी
२) संबंधित सादरकर्ता अधिकारी.